

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад для обучающихся и воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» /МБОУ НШДС ОВЗ/

141018, г.Мытищи,

Новомытищинский пр-кт, д.80 к.7а

тел. (факс) 581-72-22

e-mail: school1_mcoy@edu-mytyshi.ru

Приказ № 01

от «09» января 2023 г.

Об организации питания воспитанников и работников МБОУ НШДС ОВЗ в 2023 году

С целью организации сбалансированного и рационального питания детей, для формирования здорового образа жизни, охраны и укрепления здоровья, обеспечения социальных гарантий воспитанников и обучающихся, строгого выполнения и соблюдения технологии приготовления блюд в соответствии с меню, выполнением норм и калорийности, а также осуществления контроля по организации питания в МБОУ НШДС ОВЗ в 2023 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 4-х разовое питание (завтрак, 2-й завтрак, обед, уплотненный полдник, ужин) в дошкольных группах и 2-х разовые питание (завтрак, обед) в школьных группах воспитанников и обучающихся учреждения в соответствии с «Примерным 10-ти дневным меню».

2. Всем работникам МБОУ НШДС ОВЗ строго соблюдать:

- ✓ Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи /СП 2.4.3648-20 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. N 28;
- ✓ Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания / СанПиН 1.2.3685-21 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. N28;

3. Утвердить:

- ✓ график закладки основных продуктов (приложение № 1).
- ✓ график выдачи пищи с пищеблока в группы (приложение №2).

4. О назначении ответственного за организацию питания в МБОУ НШДС ОВЗ:

4.1. На **Мефодичеву Е.М.** – кастеляншу, возложить ответственность за качественную организацию питания детей в ДОУ,

4.2. Определить для ответственного за питание **Мефодичевой Е.М.** следующий круг функциональных обязанностей:

4.2.1. Осуществлять систематический контроль:

- за графиком закладки продуктов;
- за графиком выдачи готовых блюд;
- за технологией приготовления пищи в соответствии с технологическими картами;
- за содержанием пищеблока, оборудованием, хранением продуктов в соответствии с санитарными правилами и требованиями;
- за качеством поставляемой продукции в соответствии с установленными требованиями (сроки реализации, соответствие сертификатов качества);
- за соблюдением норм температурного режима выдачи готовых блюд, холодильного оборудования;
- за наличие на пищеблоке картотеки технологических карт приготовления блюд в соответствии с меню;
- за ведение табеля посещаемости детей в группах;
- за ведением документации пищеблока (журнал бракеража готовой продукции, журнал пищевой продукции – входной контроль и т.д.)

4.2.2. Составлять меню-требование накануне предшествующего дня, указанного в меню.

При составлении меню-требования учитывать:

- нормы на каждого ребенка в соответствии с возрастом, проставляя норму выхода блюд (приложение № 5);
- изменения в меню вносить только с разрешения директора МБОУ НШДС ОВЗ;

4.2.3. Представлять меню для утверждения директором до 14.00 накануне предшествующего дня, указанного в меню.

4.2.4. Ежедневно до 07.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока и в приемных возрастных групп, а также размещать на официальном сайте учреждения;

4.3. Систематически привлекать родительскую общественность, представителей комиссии по питанию, членов Управляющего совета для работы по контролю за организацией питания обучающихся и воспитанников.

4.3.1. Возложить персональную ответственность за качество организации питания детей в группах в соответствии с графиком питания, утвержденного директором на воспитателей групп.

4.3.2. Воспитателям и помощникам воспитателей групп:

- строго выполнять графики получения готовых блюд на пищеблоке;
- соблюдать сервировку столов для приема пищи;
- раздачу пищи производить только в отсутствии детей за столами;

- соблюдать температурный режим раздаваемой детям пищи;
- своевременно раздавать детям второе блюдо;
- соблюдать соответствие порционных блюд при раздаче каждому ребенку;
- использовать индивидуальный подход к ребенку во время приема пищи с учетом его личностных особенностей;
- ежедневный контроль за принятием пищи;
- вести ежедневный контроль за ведением табеля присутствующих детей, соответствие поданных сведений медицинской сестре о фактическом присутствии детей с отметкой в меню – требовании под личную подпись;
- не оставлять детей во время приема пищи без присмотра взрослых;
- получать пищу в специально промаркированные емкости;
- при приеме пищи использовать отдельную посуду;
- соблюдать питьевой режим в группах;
- не допускать присутствие детей на пищеблоке;
- своевременно осуществлять медико-педагогический контроль за качеством организацией питания и созданием условий в группах;
- включать в оперативный контроль вопросы формирования рационального поведения полезных привычек, культурно-гигиенических навыков, основ культуры питания у детей;
- организовать проведение разъяснительной работы с воспитанниками, их родителями (законными представителями) по формированию навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи;

4.4.1 Медицинской сестре и воспитателям групп, строго следить за:

- правильной сервировкой стола;
- доведением до каждого воспитанника нормы питания;
- формированием у воспитанников навыков культуры здорового питания, этикета приема пищи.

4.4.2 Заместителю директора по АХР:

- своевременно создавать материально-технические условия для качественной организацией питания воспитанников;
- систематически осуществлять проверку сохранности состояния пищеблока и оборудования, а также его использование работниками пищеблока по назначению;
- осуществлять систематический контроль за рациональным расходованием ресурсов (электроэнергии, водо-и-тепло снабжения);
- организовать контроль за выполнением должностных обязанностей работниками пищеблока;

4.4.3 Кладовщику:

- осуществлять качественный контроль за поступающими продуктами питания в соответствии с установленными требованиями;
- обнаруженные некачественные продукты или их недостача оформлять актом, который подписывается представителями поставщика в лице экспедитора;
- строго соблюдать требования СанПиН за хранением продуктов в условиях склада;

- вести необходимую документацию;
- производить выдачу продуктов со склада в пищеблок в соответствии с утвержденным заведующим меню не позднее 17.00. предшествующего дня, указанного в меню;
- ежемесячно проводить выверку остатков продуктов питания с бухгалтером централизованной бухгалтерии.

4.4.4. Работникам пищеблока (шеф-повару, повару, кухонному рабочему):

- работать только по утвержденному директором и правильно оформленному меню;
- строго соблюдать технологию приготовления блюд по утвержденным технологическим картам;
- производить закладку основных продуктов в котел в присутствии членов комиссии, согласно утвержденному графику (приложение №1);
- выдавать готовую продукцию только после снятия пробы членами бракеражной комиссии с обязательной отметкой вкусовых качеств, готовности блюд в бракеражном журнале согласно графику выдачи пищи на группы (приложение № 2);
- раздеваться в специально отведенном месте.

4.5 В пищеблоке необходимо иметь:

- инструкции по ОТ и ТБ, пожарной безопасности, должностные инструкции, инструкции по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима;
- должностные инструкции;
- картотеку технологических карт приготовления блюд;
- журнал здоровья работников пищеблока;
- медицинскую аптечку;
- графики закладки основных продуктов;
- графики выдачи готовых блюд на группы;
- объем готовых блюд в соответствии с возрастом, контрольные блюда;
- суточную пробу (за 2 суток);
- вымеренную посуду с указанием объема блюд;
- журнал учета температурного режима холодильного оборудования;
- журнал бракеража готовой продукции;
- журнал пищевой продукции – входной контроль.

4.6 Работникам пищеблока запрещается раздеваться, хранить личные вещи, продукты питания в пищеблоке

5. О создании бракеражной комиссии

В целях организации контроля за качеством приготовления питания для воспитанников, закладки основных продуктов в котел, определение

органолептических свойств готовой продукции и разрешения выдачи данной продукции в группы:

5.1. Создать бракеражную комиссию в составе:

Председатель комиссии:

Директор МБОУ НШДС ОВЗ Кавиева И.Ю.

Члены комиссии:

председатель профкома, инструктор по физ.воспитанию – Федосова В.А.

медицинская сестра – Подобедова Т.В.;

заместитель директора по АХР - Копченова Е.Н.

кладовщица – Мелик – Оганезова Е.Н.

ответственный за организацию питания МБОУ НШДС ОВЗ – Мефодичева Е.М.

5.2. Руководствоваться в работе «Положением о бракеражной комиссии»

5.3. Комиссия работает в соответствии с «Положением о бракеражной комиссии по питанию» согласно графику работы бракеражной комиссии.

5.4.Итоги проведенного контроля производить в Журнале бракеража готовой продукции, который храниться в пищеблоке. О всех нарушениях незамедлительно ставить в известность заведующего.

5.5.Ответственность за ведение Журнала бракеражного контроля возложить на ответственного за организацию питания.

6. О проведении закладки продуктов

В целях организации контроля за приготовлением пищи шеф-повару, закладку основных продуктов в котлы производить в присутствие медицинской сестры или членов бракеражной комиссии.

6.1.Запись о проведенном контроле производить в специальном журнале, который хранится в пищеблоке.

6.2.Ответственность за его ведение возложить на ответственного за питание Мефодичеву Е.М. в ее отсутствии на медицинскую сестру Подобедову Т.В.

7. О назначении ответственного за снятие и хранение суточных проб

В целях обеспечения контроля за приготовлением пищи для детей, обеспечение снятия и хранения суточных проб

7.1Ответственность за снятие и хранение суточных проб возложить на медицинскую сестру Подобедову Т.В.

7.2В отсутствии медицинской сестры снятие и хранение суточных проб возложить на ответственного за питание Мефодичеву Е.М., в ее отсутствие на повара Овчаренко В.Н.

7.3Пробы хранить в холодильнике в соответствии с инструкцией о снятии и хранении суточной пробы.

8. Об ознакомлении родителей воспитанников с меню.

Приложение № 1

к приказу № 01 от 09.01.2013



График закладки основных продуктов

Время	Наименование продуктов
7:00	мясо в первое блюдо (обед)
7:30	масло в кашу, сахар (завтрак)
10:00	куры, мясо, рыба во второе блюдо (обед)
10:00 – 11:00	овощи, крупы в первое блюдо (обед)
11:10	масло сливочное во второе блюдо, сахар в третье блюдо (обед)
11:30	масло растительное в салат
12:00	тесто для выпечки (упл.полдник)
12:30	мясо, рыба (упл.полдник)
15:00	сахар в третье блюдо, масло сливочное во второе блюдо, масло растительное в салат

Приложение № 2
к приказу
от 09.09.2022

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Начальная школа – детский сад для обучающихся и воспитанников
с ограниченными возможностями здоровья»
/МБОУ НШДС ОВЗ/

141018, г.Мытищи,
Новомытищинский пр-кт, д.80 к.7а

тел. (факс) 581-72-22
e-mail: mtsh_school_mcoy@mosreg.ru

ГРАФИК ВЫДАЧИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ на 2022-2023 учебный год

ДОШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ:

№ ГРУППЫ	ЗАВТРАК	ОБЕД	УПЛОТНЕННЫЙ ПОЛДНИК
1	8:15	12:10	15:30
2	8:20	12:15	15:35
3	8:25	12:20	15:40

ШКОЛЬНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ:

КЛАССЫ	ЗАВТРАК	ОБЕД
1 доп.а и 1 доп.б	9:15	12:40
1 доп.в и 1 доп.г	9:15	12:45
1а и 1б	9:20	12:50
2а и 2б	9:25	12:55
3а и 4а	9:25	13:00

Директор МБОУ НШДС ОВЗ



/Кавиева И.Ю.

Ответственному за питание Мефодичевой Е.М., ежедневно до 7.00 утра вывешивать меню на специальном информационном стенде пищеблока, в приемных комнатах групп, а также на официальном сайте учреждения, указывая объем выхода готовой продукции.

10. Общий контроль за организацией питания оставляю за собой.

Контроль за исполнением приказа во время отпуска директора Кавиевой И.Ю. возложить на заместителя директора по АХР Копченову Е.Н.

Директор МБОУ НШДС ОВЗ



Кавиева И.Ю.

С приказом ознакомлены :

Мефодичева Е.М.

М-

Копченова Е.Н.

Копчен

Подобедова Т.В.

Подоб

Федосова В.А.

Федос

Мелик-Оганезова Е.Н.

М-